

Konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + w Izabelinie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Izabelinie ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + w Izabelinie.

Kierownik DDS+ bezpośrednio podlegać będzie kierownikowi GOPS w Izabelinie.

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Wykształcenie wyższe oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej (Dz.U. Z 2019 r. poz. 1507 ze zmianami)
2. Staż pracy 5 lat, w tym minimum 3 lata w pomocy społecznej.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- Umowa o pracę.
- Czas pracy: pełny wymiar.

Wymagania dodatkowe:

1. Cechy niezbędne do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi tj:
Empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
3. Umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych.
7. Dyspozycyjność.
8. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, prawdomówność, odpowiedzialność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- Kierownik DDS+ wykonuje również pracę opiekuna osób starszych-pensjonariuszy DDS+
 - Ponadto jego zadanie to; Kierowanie działalnością DDS+ oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
 - Uzgadnianie z kierownikiem GOPS podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności DDS+.
 - Współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, GOPS itp. w celu realizacji zadań DDS+.
 - Organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
 - Przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
 - Przygotowywanie projektu budżetu przy współpracy z kierownikiem i głównym księgowym GOPS.
 - Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i prowadzenie dokumentacji.
 - Określanie zakresu obowiązków dla podległych pracowników i wykonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy.
 - Przygotowywanie i składanie kierownikowi GOPS wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących
-

funkcjonowania DDS+.

- Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych, pisanie wniosków o dotacje.
- Racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji DDS+, oraz odpowiedzialność za majątek DDS+.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika GOPS.
- Przestrzeganie przepisów prawa.
- Tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych, pensjonariuszy DDS+.
- Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie pensjonariuszy DDS+.
- Utrzymywanie kontaktów z rodzinami pensjonariuszy DDS+.

Niezbędne dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
7. Czytelnie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu naboru i informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem. - pliki do pobrania poniżej.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie do dnia 27 października 2020 r. do godz. 15.00 w Gminnym Ośrodku Pomocy w Izabelinie ul. 3-Maja 42 05-080 Izabelin, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko kierownika Dziennego Domu Senior + w Izabelinie”.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Izabelin w dniu 28 października 2020 r.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. Telefonu 22 722 79 95.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.